



## Secrétariat général (SG)

Genève, le 12 août 2024

Courriel: HRerecruit@itu.int

A l'attention de la Direction générale

### **Lettre circulaire N° 24/45**

Sujet: **AVIS DE VACANCE No. 1740P-2024/SG-HRMD/EXTERNE/P4 "Administrateur/trice des ressources humaines (relations avec les employé(e)s)"**

Madame, Monsieur,

L'emploi décrit en annexe doit être pourvu au siège de l'UIT.

La description d'emploi correspondante, les aptitudes requises des candidats, ainsi que toutes indications utiles, figurent en annexe à la présente lettre.

Les Administrations sont priées de diffuser les avis de vacance à toutes les sources potentielles de recrutement : universités, instituts, associations d'ingénieurs et le secteur privé selon le cas.

**Je serais reconnaissant à votre Administration de bien vouloir inciter les candidats et notamment les candidates qualifié(e)s à soumettre leur candidature pour l'emploi mentionné ci-dessus, au plus tard le 15/10/2024 sur notre site carrière :**

**[Administrateur/trice des ressources humaines \(relations avec les employé\(e\)s\) \(itu.int\)](https://itu.int)**

La Conférence de plénipotentiaires a adopté la Résolution 48 (Rev. Dubaï 2018), décidant que :  
« ... lorsque des emplois vacants sont pourvus par recrutement international, lors du choix entre plusieurs candidats ayant les qualifications requises pour l'emploi, la préférence doit être donnée aux candidats des régions du monde qui sont sous-représentées dans les effectifs de l'Union, compte tenu de l'équilibre entre le personnel féminin et le personnel masculin prescrit dans le régime commun des Nations Unies ; ».

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de ma haute considération.

Doreen Bogdan-Martin  
Secrétaire générale

**Annexes: AVIS DE VACANCE No. 1740P-2024/SG-HRMD/EXTERNE/P4 "Administrateur/trice des ressources humaines (relations avec les employé(e)s)"**

## Job Title: Administrateur/trice des ressources humaines (relations avec les employé(e)s)

### UNION INTERNATIONALE DES TÉLÉCOMMUNICATIONS

*L'UIT - principale institution des Nations Unies pour les technologies de l'information et de la communication - a pour tâche de connecter le monde. A cette fin, elle gère sur le plan international le spectre des fréquences radioélectriques et les orbites de satellites, s'emploie à renforcer l'infrastructure des communications dans les pays en développement et élabore des normes mondiales qui garantissent la parfaite interconnexion de systèmes de communication très divers.*

## Administrateur/trice des ressources humaines (relations avec les employé(e)s)

**Numéro de l'avis de vacance:** 1740

**Secteur:** SG

**Département:** HRMD

**Pays du contrat:** Suisse

**Lieu d'affectation:** Genève

**Numéro de poste:** HR01/P4/20

**Grade:** P4

**Type de contrat:** Durée déterminée

**Durée du contrat:** 2 ans avec possibilité de prolongation

**Type de publication:** Externe

**Date limite de candidature (Minuit heure de Genève)** 15 octobre 2024

### UNITE ORGANISATIONNELLE

Le Secrétariat général est responsable de tous les aspects administratifs et financiers des activités de l'Union. Il est entre autres chargé de mettre en œuvre les normes administratives relatives aux questions de fonctionnement, de diffuser des informations sur des questions de télécommunication à des fins opérationnelles et autres, de formuler des avis juridiques à l'intention des Bureaux de l'Union et des départements du Secrétariat général, d'assurer un appui logistique aux activités de l'Union, notamment aux conférences, de coordonner les travaux de l'UIT avec d'autres organisations internationales, de diffuser des informations destinées aux Etats Membres et aux Membres des Secteurs, à la presse, aux usagers commerciaux ou privés des télécommunications et au grand public. Le Secrétariat général est également responsable de l'organisation d'expositions et de forums mondiaux sur les télécommunications.

Au Secrétariat général, le Département de la gestion des ressources humaines (HRMD) fournit au Secrétaire général des avis sur la gestion des ressources humaines. Il assure la gestion des ressources de l'UIT et veille à ce qu'elle soit conforme aux règles et réglementations, aux politiques et aux stratégies de l'UIT ainsi qu'aux politiques du régime commun des Nations Unies. Il gère efficacement les ressources humaines de l'Union; crée un cadre de travail favorable et stimulant et encourage la créativité organisationnelle et la mesure de la performance en fonction des résultats.

### CONTEXTE ORGANISATIONNELLE

Le poste est placé sous la supervision du Chef du Département de la gestion des ressources humaines (HRMD). Le/la titulaire est chargé(e): de conseiller le Chef du Département HRMD sur les questions relatives au respect de la réglementation, y compris les nominations, les avantages du personnel, les prestations, la caisse des pensions et l'assurance maladie; de gérer les plaintes; de centraliser et coordonner tout ce qui concerne le Conseil du personnel; de répondre aux fonctionnaires en leur fournissant des explications claires sur les politiques, les procédures, les règles et la réglementation en vigueur dans l'organisation; et de donner des orientations au Chef du Département HRMD, aux membres de l'encadrement et au Cabinet sur des questions complexes et confidentielles qui ont trait aux ressources humaines.

### TÂCHES ET RESPONSABILITES

Sous la direction du Chef du Département HRMD, le/la titulaire s'acquittera des tâches suivantes:

- Veille à l'application cohérente des politiques, procédures, règles et réglementation pertinentes, en examinant les précédents et en fournissant des conseils et des orientations aux professionnels des RH et aux membres de l'encadrement; conseille et fournit un appui sur les questions touchant aux relations avec les employé(e)s, afin d'améliorer l'expérience de ces derniers et dernières.

- Fournit des services consultatifs et de gestion des cas précis et opportuns en matière de ressources humaines et de relations avec les employé(e)s, conformément aux règles, politiques, procédures et bonnes pratiques pertinentes.
- Informe et conseille les membres de l'encadrement et les professionnels des ressources humaines afin de les aider à résoudre divers problèmes et questions complexes de gestion du personnel; privilégie une approche de gestion des cas dans la résolution et l'atténuation des risques des situations complexes de relations avec les employé(e)s, de façon à permettre à l'organisation de prendre des décisions éclairées; gère les cas complexes et, dans ce cadre, prépare la réponse du Département HRMD à un large éventail de demandes et de plaintes nécessitant d'interpréter le cadre juridique applicable au personnel de l'UIT; assure la coordination des actions en la matière.
- Formule des avis concernant l'interprétation, l'application et la mise en œuvre des Statut et Règlement du personnel de l'UIT; élabore les projets de modification des Statut et Règlement du personnel; examine et commente les textes administratifs et autres documents de politique générale dans le domaine des ressources humaines et, s'il y a lieu, prépare (de manière autonome ou en collaboration avec le Conseiller politique principal) des textes administratifs ou des modifications de ces textes dans le domaine de la gestion des ressources humaines.
- Recense les problèmes systémiques et les enseignements à tirer, et conseille les autres membres de l'équipe du HRMD sur les mesures correctives et/ou préventives à prendre; assure le suivi de ces mesures; formule des avis sur des questions de nature administrative ou relatives aux politiques et aux ressources humaines, et signale les éventuels risques au Chef du Département HRMD.
- Assiste le Chef du Département HRMD dans les activités de liaison avec les organes directeurs ou de contrôle interne tels que le Conseil, le Comité de coordination, les auditeurs internes ou externes et les comités ou les chambres d'examen, y compris dans la préparation des contributions présentées; assume les fonctions de secrétaire du Comité consultatif mixte.
- Se tient informé(e) de tout changement législatif et de toute évolution des bonnes pratiques au sein de l'Organisation des Nations Unies en matière de ressources humaines et de relations avec les employé(e)s; participe à la préparation et à la mise en œuvre des changements normatifs et institutionnels; appuie les processus de changement stratégique à l'échelle du système.
- Siège aux différents comités permanents, groupes de travail ad hoc et groupes d'action sur les questions juridiques liées aux ressources humaines, selon les besoins; participe au nom de l'UIT à divers réunions/forums, en interne et dans le cadre de discussions interorganisations dans le domaine de la gestion des ressources humaines; suit les discussions de fond dans le domaine de la gestion des ressources humaines.
- S'acquiesce de toute autre tâche connexe qui peut lui être confiée.

## COMPETENCES ESSENTIELLES

Application des connaissances spécialisées; Aptitude à communiquer efficacement; Formation et échange de connaissances; Engagement à l'égard de l'organisation; Approche axée sur les résultats; et, Esprit d'équipe et collaboration.

## COMPETENCES FONCTIONNELLES

Analyse, sûreté de jugement et aptitude à décider  
 Souci du client et de la prestation de services  
 Aptitude à planifier et à organiser

## COMPETENCES TECHNIQUES

- Connaissance du droit administratif et du droit du travail, tant sur le fond que du point de vue de la procédure.
- Excellentes capacités d'analyse et aptitude à mener des recherches approfondies sur diverses questions relatives aux ressources humaines, y compris des questions de nature particulière et/ou complexe.
- Maîtrise de la rédaction et de l'expression orale à un niveau complexe et aptitude à rédiger des notes de synthèse et d'opinion. Discrétion et discernement dans le traitement de questions délicates et complexes touchant les ressources humaines.
- Se montre consciencieux(se) et efficace pour ce qui est de tenir ses engagements, respecter les délais et obtenir des résultats.

## QUALIFICATIONS REQUISES

### Education:

Diplôme universitaire supérieur en droit, de préférence en droit international public, en droit du travail et/ou en politiques publiques/relations internationales ou dans un domaine connexe OU formation reçue dans un établissement d'enseignement supérieur de réputation établie, sanctionnée par un diplôme de niveau équivalent à un diplôme universitaire supérieur dans l'un des domaines précités.

Pour les candidats internes, un titre universitaire de premier cycle dans l'un des domaines précités, associé à dix années d'expérience professionnelle pertinente, peut remplacer le titre universitaire supérieur à des fins de promotion ou de rotation.

### Expérience:

Au moins sept années d'expérience à des postes à responsabilité croissante dans le domaine concerné, dont au moins trois ans au niveau international, avec une expérience opérationnelle de la gestion de questions RH confidentielles complexes. Un doctorat dans un domaine connexe peut être considéré comme équivalent à trois années d'expérience professionnelle. Une expérience des statuts et règles du personnel, des politiques, des procédures et du fonctionnement du régime commun des Nations Unies ou d'une autre organisation internationale analogue est souhaitable.

#### **Langues:**

Connaissance de l'une des six langues officielles de l'Union (anglais, arabe, chinois, espagnol, français, russe) au niveau avancé et connaissance d'une deuxième langue officielle au niveau intermédiaire. La connaissance d'une troisième langue officielle serait un avantage. (Selon les dispositions de la Résolution 626 du Conseil, l'assouplissement des conditions requises en matière de connaissances linguistiques peut être autorisé pour les candidats ressortissants de pays en développement: lorsque les candidats de ces pays possèdent une connaissance approfondie de l'une des langues officielles de l'Union, leur candidature pourra être prise en considération).

## **DROITS ET PRESTATIONS**

#### **Salaire:**

Le traitement annuel total se compose d'un traitement annuel net (net d'impôts et avant déduction des contributions à l'assurance maladie et à la Caisse des pensions) en dollars USD et d'une indemnité de poste (indemnité de cherté de la vie). L'indemnité de poste est variable et peut être modifiée sans préavis, conformément aux taux fixés dans le régime commun des Nations Unies pour les traitements et les prestations.

Salaire annuel à partir de \$ 77,326 + indemnité de poste \$ 68,356

Les autres indemnités et prestations sont soumises aux conditions particulières de l'engagement, merci de vous référer à: [https://jobs.itu.int/content/Ce-que-nous-offrons/?locale=fr\\_FR](https://jobs.itu.int/content/Ce-que-nous-offrons/?locale=fr_FR)

## **INFORMATION SUR LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT**

Veillez noter que tous les candidats doivent remplir une demande en ligne et fournir des informations complètes et exactes. Pour postuler, veuillez visiter le site Web de l'UIT [Carrières](#). L'évaluation des candidats est basée sur les critères de l'avis de vacance et peut inclure des tests et/ou des évaluations, ainsi qu'un entretien basé sur les compétences. L'UIT utilise des technologies de communication telles que la vidéo ou la téléconférence, la correspondance par e-mail, etc. pour l'évaluation des candidats. Veuillez noter que seuls les candidats sélectionnés seront contactés et que les candidats à l'étape de sélection finale seront soumis à une vérification des références sur la base des informations fournies. Les messages émanant d'adresses email différentes de celles de l'UIT - @itu.int - ne doivent en aucun cas être considérées. L'UIT ne facture aucun frais à aucun moment au cours du processus de recrutement.

***L'UIT applique une politique de tolérance zéro à l'égard de toute forme de harcèlement. L'UIT s'est engagée en faveur de la diversité et de l'intégration au sein de son effectif, et encourage tous les candidats quels que soient leur sexe, leur nationalité, leurs origines religieuses et ethniques, y compris les personnes handicapées, à postuler pour faire partie de l'organisation. La parité des genres est d'une grande importance pour l'UIT.***